

Ciudad de Oakland

Reglamento Propuesto que interpreta la Ley sobre Salario Mínimo y Condiciones Laborales en Hoteles de Oakland

(Código Municipal de Oakland Sección 5.93 y subsig.)

Vigente a partir de ____ de 2019

I. Definiciones / Cobertura de la Sección 5.93 y subsig. del Código Municipal de Oakland.

A. Hotel. Para los fines de la sección 5.93.010 del Código Municipal de Oakland (OMC, por sus siglas en inglés):

1. Unas instalaciones están “conectadas a” un Hotel cuando están físicamente unidas al edificio del Hotel, o comparten una entrada con el Hotel o son accesibles a través de una entrada dentro del Hotel.
2. Unas instalaciones están “operadas en colaboración con” el propósito de un Hotel cuando les proporcionan a los Huéspedes del Hotel servicios tales como servicio de alimentos y bebidas a las habitaciones, servicio de banquetes y valet de estacionamiento, o cuentan con empleados del Hotel o permiten que se añadan cargos a las facturas de habitación de los Huéspedes del Hotel.

B. Empleado del Hotel. Un empleado debe ser el “Empleado del Hotel” de conformidad con la sección 5.93.010 del OMC para poder reunir los requisitos de las protecciones otorgadas por la sección 5.93 y subsig. del OMC.

1. El Empleado del Hotel es “contratado para realizar un trabajo o realizó un trabajo” promedio de 5 horas/semana durante 4 semanas o si fue programado para trabajar el número requerido de horas y semanas, incluso si el empleado trabajó una cantidad menor debido a haber contado con un permiso para ausentarse aprobado.
2. El Empleado del Hotel no necesita trabajar un promedio de 5 horas/semana durante 4 semanas en un solo Hotel para reunir los requisitos de las protecciones que otorga la ley. Al determinar si un individuo es Empleado del Hotel, un Empleador Hotelero debe considerar las horas de trabajo del individuo en todos los sitios poseídos, controlados y/u operados por el Empleador Hotelero que satisfacen la definición de

Hotel, estipulada en la sección 5.93.010 del OMC; o las horas de trabajo del individuo en todos los sitios que satisfacen la definición de Hotel, estipulada en la sección 5.93.010 del OMC que son contratados, arrendados o subarrendados por el Empleador Hotelero, u operados por ese Empleador Hotelero en colaboración con un sitio que cumple con la definición de Hotel, estipulada en la sección 5.93.010 del OMC; o las horas de trabajo de un individuo en todos los sitios que cumplen la definición de Hotel, estipulada en la sección 5.93.010 del OMC en los que el individuo presta servicios para ese Empleador Hotelero.

3. Los individuos que prestan servicios de entrega a los Hoteles, pero no realizan ningún trabajo adicional en las instalaciones del Hotel, no son Empleados del Hotel.

C. Empleado encargado de la limpieza de habitaciones. El término “deberes principales” de la definición de “Empleado encargado de la limpieza de habitaciones”, estipulada en la sección 5.93.010 del OMC, se refiere a las labores primarias, principales y más importantes realizadas por el Empleado del Hotel. Los Empleadores Hoteleros deben determinar los deberes principales de un Empleado del Hotel basándose en todos los factores en cada caso particular, con un mayor énfasis en el carácter del trabajo del empleado como un todo. Los deberes reales del Empleado del Hotel serán determinantes sin importar cuál sea el título o clasificación de su puesto.

D. Requisitos de notificación. Siempre que el estatuto requiera que un Empleador Hotelero le proporcione una notificación al Empleado del Hotel, el empleador deberá proporcionar dicha notificación en cada uno de los idiomas hablados como idioma primario por más del diez por ciento (10%) o por 10 (diez) Empleados del Hotel, lo que sea menos.

II. Medidas para proteger contra actos de violencia y conductas amenazadoras a los Empleados del Hotel que trabajan solos en habitaciones y baños

A. Botón de pánico.

1. Los Empleadores Hoteleros deben proporcionarle un Botón de Pánico a todo Empleado del Hotel asignado para trabajar en una Habitación o baño para huéspedes sin la presencia de otros empleados, sin importar si el empleado realiza o no servicios de limpieza, y sin importar cuál sea el puesto o título oficial del individuo.

2. Los Botones de Pánico deben apegarse a todos y cada uno de los siguientes requisitos:
 - a. Los Empleados del Hotel deben poder llevar el Botón de Pánico en su persona por otros medios que no sean llevarlo en las manos.
 - b. Los Empleados del Hotel deben ser capaces de activar el Botón de Pánico rápida y fácilmente para solicitar ayuda inmediata.
 - i. Cuando el Empleado del Hotel activa un Botón de Pánico, una persona o equipo de respuesta designado debe recibir una notificación inmediata y ser avisado de dicha notificación a través de un sonido, luz parpadeante y/o vibración; y
 - ii. El Botón de Pánico debe alertar a la persona designada para responder de la ubicación precisa en donde se encuentra el Empleado del Hotel, incluyendo el edificio, el piso y la habitación; y
 - iii. La persona designada para responder debe contar con todas las llaves y códigos para ingresar a cualquier área del hotel al que un Empleado del Hotel o un agresor podrían tener acceso razonablemente.
 - c. El Hotel debe contar con un sistema tecnológico operativo que permita el funcionamiento del Botón de Pánico de manera tal que cumpla estos requisitos en todas las áreas del Hotel en donde podría estar presente un Empleado del Hotel o un agresor; y
 - d. El Botón de Pánico no debe requerir la activación continua por parte del Empleado del Hotel para mantener la alerta.
3. Los siguientes artículos no son considerados como Botones de Pánico: silbatos, alarmas personales y transmisores portátiles (walkie-talkies) o radios bidireccionales. Asimismo, exigir que los Empleados del Hotel soliciten ayuda desde el teléfono de una habitación para huéspedes no satisface el requisito de contar con un Botón de Pánico.
4. Los Empleadores Hoteleros son responsables de garantizar que los Botones de Pánico se encuentren en buenas condiciones de

funcionamiento y no deberán cargarles a los Empleados del Hotel el costo de reemplazo de un Botón de Pánico si éste es robado o extraviado.

B. Derechos de los Empleados del Hotel que reportan actos de violencia o conductas amenazadoras. Las protecciones que otorga la sección 5.93.020(C) del OMC están a la disposición de todo Empleado del Hotel que tenga derecho a recibir las protecciones de dicha sección que le avisan al Empleador Hotelero de la ocurrencia de cualquier acto de violencia o conducta amenazadora, sin importar si se hace a través de la activación de un Botón de Pánico o por algún otro medio.

1. Derecho de reasignación laboral.

a. Para los fines de la sección 5.93.020(C) del OMC, se supondrá que la creencia de un Empleado del Hotel de que su seguridad está en peligro es razonable a menos que el Empleador Hotelero pueda comprobar mediante evidencia clara y convincente que la creencia de dicho Empleado del Hotel no es razonable.

b. La indicación verbal de un Empleado del Hotel a un Empleador Hotelero de que desea ser reasignado debido a que cree que su seguridad está en peligro será suficiente para que el Empleador Hotelero esté obligado a reasignar al Empleado del Hotel. El Empleado del Hotel solo necesita solicitar su reasignación laboral una sola vez después de su informe de acto de violencia o conducta amenazadora y no necesita renovar su solicitud en ningún turno de trabajo subsiguiente.

2. Tiempo libre pagado. Después de que un Empleado del Hotel ha activado un Botón de Pánico o avisado de alguna otra manera a un supervisor u otro empleado gerencial de un Empleador Hotelero de la ocurrencia de un acto de violencia o conducta amenazadora, el Empleador Hotelero debe otorgarle inmediatamente al Empleado del Hotel el tiempo pagado suficiente para comunicarse con la policía y proporcionarle una declaración, y para consultar a un asesor elegido por el Empleado del Hotel.

a. La cantidad de tiempo pagado considerada como suficiente para estos fines varía según la gravedad y/o complejidad de la situación. La policía u otro oficial encargado del cumplimiento de la ley, incluyendo a un fiscal de distrito o investigador, puede determinar la cantidad de tiempo necesaria para obtener una declaración por parte del Empleado del Hotel.

- b. La frase “asesor elegido por el empleado” que aparece en la sección 5.93.020(C)(2) del OMC podría incluir, entre otros, a familiares, amigos, profesionales certificados, abogados y defensores.
- c. La frase “consultar”, que aparece en la sección 5.93.020(C)(2) del OMC, significa solicitar asesoría sobre los pasos inmediatamente siguientes a un evento que haya desencadenado el derecho a recibir tiempo pagado, tal como se estipula en dicha sección. Los pasos inmediatamente siguientes podrían incluir, entre otros, crear un plan de seguridad con un defensor, solicitar asesoría por parte de un abogado sobre si se debe presentar un informe policiaco, o hablar con un amigo acerca de si es conveniente solicitar asesoría profesional.
- d. El tiempo pagado, contemplado en la sección 5.93.020(C)(2) del OMC, es adicional a cualquier otro permiso pagado que se le proporcione al Empleado del Hotel, incluyendo permisos médicos y vacaciones. Un Empleador Hotelero no debe deducir permisos médicos, vacaciones ni ningún otro permiso acumulado o prospectivo del saldo de permisos del Empleado del Hotel para fines de proporcionar tiempo pagado de conformidad con lo estipulado en esta sección.

III. Carga laboral compasiva

A. Limitaciones sobre cantidad máxima de pies cuadrados.

- 1. Cuando dos o más Empleados encargados de la limpieza de habitaciones limpian juntos una habitación, dicha habitación se atribuye proporcionalmente a cada Empleado encargado de la limpieza de habitaciones para fines de cálculo de la cantidad de pies cuadrados aseados y el número de habitaciones de salida (CO, por sus siglas en inglés) o dormitorios adicionales (ABR, por sus siglas en inglés) aseados.
- 2. Un Empleador Hotelero puede asignarle a un Empleado encargado de la limpieza de habitaciones que limpie hasta 4,000 pies cuadrados y hasta 6 COs u ABRs en cada turno de ocho horas de trabajo, sin tener que pagarle al Empleado encargado de la limpieza de habitaciones el doble de su salario regular. Estos límites disminuyen proporcionalmente si el Empleado encargado de la limpieza de habitaciones trabaja menos de ocho

horas, y aumentan proporcionalmente si trabaja más de ocho horas. Ninguna porción del estatuto les prohíbe a los Empleadores Hoteleros que asignen una cantidad adicional de pies cuadrados, COs o ABRs a un Empleado encargado de la limpieza de habitaciones siempre y cuando el empleado reciba salario adicional tal como lo estipula este estatuto.

3. Si un Empleador Hotelero asigna un número mayor de COs o ABRs a lo largo de un turno de ocho horas de trabajo, la cantidad de pies cuadrados que se le puede asignar limpiar a ese Empleado encargado de la limpieza de habitaciones durante ese turno de trabajo, sin recibir el doble de su salario regular, disminuye 500 pies por cada OC o ABR adicional a seis.
4. Ejemplos.
 - a. Por ejemplo, un Empleador Hotelero puede exigirle a un Empleado encargado de la limpieza de habitaciones que limpie 6 COs o ABRs dentro de una cantidad total de 4,000 pies cuadrados en un turno de ocho horas de trabajo sin tener que pagar el doble. Cuando un Empleador Hotelero le exige al Empleado encargado de la limpieza de habitaciones que limpie 7 o más COs o ABRs en un turno de 8 horas de trabajo, la máxima superficie que puede asignársele al Empleado encargado de la limpieza de habitaciones sin pago adicional se reduce 500 pies por cada CO o ABR adicional a seis de la siguiente manera: Si al Empleado encargado de la limpieza de habitaciones se le asigna un BO o ABR adicional (7 en total), se aplica una reducción de 500 pies cuadrados y solo se le puede asignar limpiar un máximo de 3,500 pies cuadrados al Empleado encargado de la limpieza de habitaciones en un turno de 8 horas de trabajo sin recibir el doble de su salario por todas las 8 horas. O si se le asignan 2 COs o ABRs adicionales (8 en total), se aplica una reducción de 1,000 pies cuadrados y solo se le puede asignar limpiar un máximo de 3,000 pies cuadrados en ese turno de trabajo de 8 horas sin recibir el doble de su salario.
 - b. Los límites en la cantidad de pies cuadrados y en el número de habitaciones aumentan proporcionalmente para Empleados encargados de la limpieza de habitaciones que trabajan más de 8 horas al día. Por ejemplo, un Empleador Hotelero puede exigirle a un Empleado encargado de la limpieza de habitaciones que limpie 7.5 COs o ABRs y 5,000 pies cuadrados en un turno de 10 horas de trabajo, sin que reciba el doble de su salario. Si el Empleador Hotelero le exigió al Empleado del Hotel que limpiara 9 COs o

ABRs en un turno de 10 horas de trabajo, la cantidad de pies cuadrados que serán limpiados no podrá exceder los 4,250 pies cuadrados (5,000 pies cuadrados, menos la reducción de 500 pies cuadrados, multiplicado por 1.5 habitaciones adicionales), a menos que el Empleado encargado de la limpieza de habitaciones reciba el doble de su salario regular por todo el turno de 10 horas de trabajo.

c. Los límites en la cantidad de pies cuadrados y en el número de habitaciones disminuyen proporcionalmente para Empleados encargados de la limpieza de habitaciones que trabajan menos de 8 horas al día. Por ejemplo, un Empleador Hotelero puede exigirle a un Empleado encargado de la limpieza de habitaciones que limpie 4.5 COs o ABRs y 3,000 pies cuadrados en un turno de 6 horas de trabajo, sin que reciba el doble de su salario. Si a dicho Empleado encargado de la limpieza de habitaciones se le exige que limpie 5 COs o ABRs en el turno de 6 horas de trabajo, entonces la cantidad de pies cuadrados que pueden asignársele limpiar disminuye 250 pies cuadrados (500 pies cuadrados multiplicados por $\frac{1}{2}$ habitación adicional) a no más de 2,750 pies cuadrados antes de que se obligue el pago del doble de su salario por todo el turno de 6 horas de trabajo.

5. Si un Empleador Hotelero le asigna deberes de limpieza a un Empleado encargado de la limpieza de habitaciones durante solo una porción del turno de trabajo, el Empleador Hotelero debe comunicarle al Empleado encargado de la limpieza de habitaciones, antes del inicio del turno, el número de horas que se le asignarán para sus deberes de limpieza, así como cuántas de esas habitaciones son COs o ABRs.

a. El Empleador Hotelero debe utilizar solo el número de horas asignadas a deberes de limpieza de habitaciones para calcular la cantidad de pies cuadrados y el número de COs o ABRs permitidos.

b. Si se aplica el requisito de pagar el doble del salario regular del Empleado encargado de la limpieza de habitaciones, el Empleador Hotelero debe pagar el doble del salario regular del Empleado encargado de la limpieza de habitaciones por todo el turno de trabajo, tanto para el tiempo asignado a deberes de limpieza de habitaciones como a deberes que no incluyen la limpieza de habitaciones.

6. A un Empleado encargado de la limpieza de habitaciones que no limpia más de 4,000 pies cuadrados y no más de 6 habitaciones CO o ABR antes de terminar su turno de 8 horas de trabajo, ajustado proporcionalmente a los cambios en la duración del turno o en el número de habitaciones CO o ABR limpiadas, podrían asignársele deberes que no incluyen la limpieza de habitaciones durante el resto del turno de trabajo sin que tenga derecho a recibir el doble de su salario por ese turno.
7. Cálculo de la cantidad de pies cuadrados. Los Empleadores Hoteleros son responsables de determinar correctamente la cantidad de pies cuadrados de conformidad con la sección 5.93.010 y subsig. del OMC.

B. Límite de un máximo de diez horas de trabajo sin consentimiento.

1. Los requisitos de la sección 5.93.030(C) del OMC se aplican a todos los Empleados del Hotel tal como se define en la sección 5.93.010.
2. Para los fines de la sección 5.93.030 del OMC, una “situación de emergencia” incluye, entre otras cosas, derrames, incendios, tuberías de agua rotas, falta significativa de suministro eléctrico, inundaciones, sismos o emergencias ocasionadas por actos de terrorismo o de guerra.

IV. Salario mínimo y beneficios de salud de Empleados del Hotel

A. Beneficios de salud o beneficios médicos. Para los fines de la sección 5.93.040 del OMC, los Empleadores Hoteleros deben pagar no menos de la diferencia entre los salarios mayores y menores dispuestos en OMC 5.93.040(A) destinados al suministro de beneficios médicos a fin de reunir los requisitos para poder pagarles el salario menor a los Empleados del Hotel. Los términos “beneficios de salud” y “beneficios médicos” se refieren al pago o a la contribución destinada al pago de los beneficios médicos, dentales u otros beneficios de salud proporcionados por el Empleador Hotelero.

B. Determinación de la suficiencia de los beneficios de salud. Si un Empleador Hotelero les proporciona beneficios de salud a sus Empleados del Hotel, pero no los paga por hora, el valor para cada Empleado del Hotel será el costo promedio en que incurre el Empleador Hotelero para proporcionarle beneficios de salud a ese empleado. Los Empleadores Hoteleros deberán realizar el cálculo al principio de cada mes, para cada Empleado del Hotel, correspondiente a los tres meses anteriores. Si el costo por hora promedio de proporcionarle beneficios de salud a cualquier Empleado del Hotel fue insuficiente, el Empleador Hotelero, a más

tardar para el día 15 del mes en curso, deberá pagarle al empleado el déficit por cada hora trabajada ese mes. El Empleador Hotelero deberá conservar la documentación que demuestre la metodología utilizada para convertir los pagos de beneficios de salud “no por hora” en cantidades por hora, y debe proporcionarles a los Empleados del Hotel y a sus representantes las copias de dicha documentación como parte de sus obligaciones de conservación de registros estipuladas en la sección 5.93.050(A)(3) del OMC.

- C. Periodos de espera del seguro médico.** El estatuto no les exige a los Empleadores Hoteleros proporcionar seguro médico. Los Empleadores Hoteleros que no les proporcionen seguro médico a los Empleados del Hotel, pero impongan un periodo de espera antes de proporcionar el seguro médico, pueden continuar haciéndolo sin violar el estatuto pagándoles a los Empleados del Hotel el salario mínimo más alto hasta que esos empleados reúnan los requisitos para recibir seguro médico.
- D. Requisito cuando un Empleado del Hotel rechaza la oferta de un Empleador Hotelero de proporcionarle seguro médico.** Si un Empleado del Hotel rechaza la oferta de un Empleador Hotelero de proporcionarle seguro médico, el Empleador Hotelero deberá pagarle al empleado el salario mínimo por hora más alto de conformidad con lo dispuesto en este Estatuto.
- E. Empleados del Hotel de medio tiempo.** Este estatuto, incluyendo la sección 5.93.040 del OMC, se aplica igualmente a empleados de medio tiempo que de alguna otra manera cumplen la definición de Empleado del Hotel estipulada en este Estatuto.
- F. Aumentos en el salario mínimo de conformidad con los datos del Índice de Precios al Consumidor.** De conformidad con la sección 5.93.040(C) del OMC, el salario mínimo de los Empleados del Hotel será ajustado para compensar la inflación por una cantidad que corresponda al aumento del año calendario anterior, de haber alguno, en el Índice de Precios al Consumidor (“CPI”, por sus siglas en inglés), tal como se estipula en la sección 5.92.020(B) de la ley de salarios mínimos de Oakland.
1. La Ciudad de Oakland utilizará el cambio en el CPI de agosto a agosto para calcular el aumento anual, de haberlo, en el salario mínimo de los Empleados del Hotel.
 2. Si ocurre una disminución en el CPI, el salario mínimo permanecerá igual y no disminuirá.

3. Los Empleadores Hoteleros deberán notificar a los Empleados del Hotel sobre el nuevo salario mínimo en cuanto sea prácticamente posible pero no después del 15 de diciembre de cada año.
4. Los aumentos en el salario mínimo entrarán en vigor el 1º de enero de cada año.

V. Preservación de registros

A. Requisito de preservar algunos registros por un mínimo de tres años. Para los fines de cumplimiento con los requisitos de conservación de registros de la sección 5.93.050 del OMC, se aplica lo siguiente:

1. Para todos los Empleados encargados de la limpieza de habitaciones:
 - a. Si los registros indican los números de habitación y no la cantidad de pies cuadrados de cada habitación limpiada, el Empleador Hotelero debe conservar un documento maestro por separado en donde se refleje la cantidad correcta de pies cuadrados de cada habitación para huéspedes, suite, salón de reuniones u otras áreas cuya limpieza sea asignada a los Empleados encargados de la limpieza de habitaciones.
 - b. Sin importar si los registros indican el número de habitación de cada habitación limpiada o la cantidad total de pies cuadrados limpiada, los registros deben indicar el número de habitaciones CO o ABR limpiadas por el Empleado encargado de la limpieza de habitaciones cada día.
 - c. Si el Empleador Hotelero le asigna al Empleado del Hotel otros deberes que no incluyan la limpieza de habitaciones, los registros deberán incluir la fecha y la hora en que sea realizó la asignación, la firma del empleado acusando recibo de la asignación, el número de horas por turno asignadas a la limpieza de habitaciones y el número de horas por turno asignada a otros deberes, así como una breve descripción de los otros deberes.
2. Un registro de los consentimientos por escrito que fueron recibidos por parte de los Empleados del Hotel para trabajar más de diez horas por turno de trabajo. Los Empleadores Hoteleros deben conservar por separado estos consentimientos por escrito, para cada Empleado del Hotel.

3. Por cada Empleado del Hotel, deben conservarse registros que indiquen el pago de beneficios de salud, si existen, de conformidad con lo dispuesto en la sección 5.93.040(B). El comprobante de beneficios de salud deberá consistir en registros de nómina o similares destinados a los beneficios de salud proporcionados por el Empleador Hotelero, un registro de la computación descrita en el Reglamento Interpretativo IV(B) y el pago a cada Empleado del Hotel de cualquier déficit debido.

B. Requisito de conservar registros correctos de la cantidad de pies cuadrados. Los Empleadores Hoteleros deben conservar registros correctos de la cantidad de pies cuadrados de cada habitación para huéspedes y suite, salón de reuniones o salón de fiestas, y cualquier otro espacio que los Empleados encargados de la limpieza de habitaciones estén obligados a limpiar, y a poner dichos registros a disposición de los Empleados del Hotel o de sus representantes para su inspección y copiado.

2852609